

HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON INFORMASI ADMINDUK

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BINJAI



HAK PEMOHON INFORMASI PUBLIK PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

1. Mengajukan permohonan secara tertulis atau lisan;
2. Mendapatkan pelayanan secara administrasi;
3. Mendapatkan konfirmasi ada/tidaknya informasi yang diminta;
4. Mendapatkan informasi yang diminta;
5. Mengajukan keberatan/tidak puas terhadap atasan langsung;

KEWAJIBAN PEMOHON INFORMASI PUBLIK PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

1. Menyertakan Identitas Pemohon;
2. Mengisi Formulir Permohonan Informasi.

KEWAJIBAN PEMBERI INFORMASI PUBLIK PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

1. Melakukan Pelayanan informasi;
2. Melakukan Pengelolaan informasi;
3. Membuat laporan hasil pengelolaan pemberian informasi.

INFORMASI PUBLIK
PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN
HAK ANDA UNTUK TAHU!

